

## Должностная инструкция дежурного бюро пропусков

### Общие положения

- 1.1. Дежурный бюро пропусков относится к категории технических исполнителей.
- 1.2. На должность дежурного бюро пропусков назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе, без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом руководителя предприятия по представлению [заведующего бюро пропусков].
- 1.4. Дежурный бюро пропусков должен знать:
  - структуру предприятия и режим работы его подразделений;
  - нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, регламентирующие пропускной режим на предприятии;
  - правила и порядок выдачи пропусков и других пропускных документов;
  - порядок получения, учета и хранения бланков и возвращенных пропусков;
  - формы документов, на основании которых оформляются различные виды пропусков;
  - порядок учета и составления установленной отчетности;
  - основы организации труда;
  - основы законодательства о труде;
  - правила внутреннего трудового распорядка;
  - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
  - (Заполнить).
- 1.5. Дежурный бюро пропусков подчиняется непосредственно заведующему бюро пропусков.
- 1.6. На время отсутствия дежурного бюро пропусков (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный приказом руководителя предприятия.
- 1.7. (Заполнить).

### Должностные обязанности

Дежурный бюро пропусков:

- 2.1. Выписывает, оформляет и выдает в соответствии с установленным порядком постоянные, временные и разовые пропуска и другие пропускные документы, предоставляющие право прохода (выхода) на предприятие или въезда (выезда) на его территорию.
- 2.2. Регистрирует в журналах либо в других первичных документах пропускные документы и ведет учет полученных незаполненных бланков, выданных и возвращенных пропусков.
- 2.3. Передает на подпись руководителю предприятия постоянные пропуска, следит за своевременным их возвращением.
- 2.4. Составляет ежегодные отчеты о выдаче и возврате пропусков различного вида и подготавливает необходимые справки, связанные с оформлением пропускных документов.
- 2.5. Обеспечивает сохранность незаполненных бланков и возвращенных пропусков.
- 2.6. (Заполнить).

### Права

Дежурный бюро пропусков имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
- 3.2. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.3. (Заполнить).

## **Ответственность**

Дежурный бюро пропусков несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.